



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 25 (538) 30 сентября 2015 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

• ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

• ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 28 августа 2015 № 589

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации от 15.01.2014 № 14 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа ЗАТО Свободный".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

#### Приложение к постановлению

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде"

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде" (далее - Регламент)

разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору специализированного найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории городского округа ЗАТО Свободный является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг в ЗАТО Свободный" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.6. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.6.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.6.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Круг заявителей

2.1. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа предоставляются следующим категориям граждан:

2.1.1. гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления городского округа;

2.1.2. гражданам, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа;

2.1.3. военнослужащим, проходящим военную службу на территории городского округа;

2.1.4. работникам муниципальных унитарных предприятий зарегистрированных на территории городского округа;

2.1.5. работникам государственных и муниципальных учреждений, зарегистрированных на территории городского округа.

2.2. Граждане, перечисленные в пункте 2.1. Регламента, далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58, факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

Адрес электронной почты администрации: [info@svobod.ru](mailto:info@svobod.ru)

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятие (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее - специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

3.6. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, дом 7
- 2) по телефону - 8 800 200 84 40
- 3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru);
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации или специалист МФЦ дают Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 10 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

3.10. На официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

## **II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя, может осуществляться через администрацию или через МФЦ.

5.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

6.1.2. отказ в заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. Сроки, указанные в настоящем регламенте исчисляются со дня регистрации в администрации либо в МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" от 12 января 2005 № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

8.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и её должностных лиц" ("Российская газета" от 22 августа 2012 № 192, "Собрание законодательства РФ" от 27 августа 2012, № 35 ст. 4829).

8.1.8. Устав городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести" от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.9. Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются

необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный". ("Свободные вести" от 27.04.2012 № 19);

8.1.10. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный";

8.1.11. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

9.1. Для постановки на учет граждане, указанные в пункте 2.1. Регламента, предоставляют заявление установленной формы (Приложение № 1).

К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) ходатайство работодателя в администрацию городского округа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей;

4) копия трудовой книжки, трудового договора (заверенная работодателем, предоставляется гражданским персоналом);

5) справка, подтверждающая трудовые отношения гражданина с муниципальным унитарным предприятием, с государственным или муниципальным учреждением, с органами местного самоуправления;

6) справка с места жительства о составе семьи;

7) копия финансового лицевого счета;

8) справка о прохождении военной службы (предоставляется военнослужащими);

9) выписка из личного дела о составе семьи (предоставляется военнослужащими);

10) копия контракта о прохождении военной службы (предоставляется военнослужащими);

11) выписка из послужного списка о прохождении военного службы (предоставляется военнослужащими);

12) извещение о постановке на учет граждан, нуждающихся в получении служебной жилой площади из Центрального регионального управления жилищным обеспечением (предоставляется военнослужащими);

13) выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи (запрашивается ведущим специалистом администрации городского округа, по желанию, заявитель может предоставить указанные документы самостоятельно);

14) копия договора, ордера на занимаемое жилое помещение (при наличии).

10. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10.1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении "Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

11.3. в письменном обращении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1.1. в предоставлении муниципальной услуги отказывается:

12.1.2. в случае подачи заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

12.1.3. в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

12.1.4. в случае предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах,

2.9.4. в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

14. Порядок, раздел и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует заявления о предоставлении услуги.

16.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема - передачи документов (Приложение № 3).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

17.1.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

17.1.2. В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 5 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации и МФЦ, адрес сайта администрации и МФЦ.

17.1.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

18.1.2. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ;

18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 30 до 35 дней;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ - не более 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

19.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

19.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

19.3.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

19.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

19.4. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

19.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

19.6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

20. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

20.1.1. "Информирование гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору специализированного найма";

20.1.2. "Согласие (либо отказ) гражданина на получение жилого помещения по договору специализированного найма"

20.1.3. "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений";

20.1.4. "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма на жилое помещение в специализированном жилищном фонде";

20.1.5. "Уведомление гражданина о принятом решении";

20.1.6. "Заключение договора найма на жилое помещение в специализированном жилищном фонде" (при принятии решения о предоставлении жилого помещения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в

Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

20.2. Основанием для начала административной процедуры "Информирование гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору специализированного найма" является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору специализированного найма.

20.2.1. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист администрации направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору специализированного найма и необходимости представления документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента (далее - уведомление).

20.2.2. Документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, должны быть представлены в Администрацию либо в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

20.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам специализированного найма и приложенных к ним документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту администрации или МФЦ.

20.3.1. По выбору Заявителя заявление подается в администрацию или в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема - передачи документов от МФЦ в администрацию" (Приложение № 3).

Заявление о принятии на учет в установленные дни подается Заявителем специалисту администрации или специалисту МФЦ по форме согласно Приложению № 2 Регламента с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1. раздела 2 Регламента.

Специалист администрации или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, специалист администрации производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

По обращению Заявителя, администрация или МФЦ предоставляют ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

20.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений".

20.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация специалистом администрации или МФЦ.

20.4.2. Специалист администрации или МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству и нормативно правовым актам

органов местного самоуправления;

- проверяет полномочия заявителя.

20.5. Административная процедура "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора специализированного найма муниципального жилищного фонда".

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора специализированного найма муниципального жилищного фонда" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом.

20.5.2. При установлении наличия оснований для отказа в заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда специалист администрации готовит уведомление об отказе в заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

20.6. Административная процедура "Уведомление гражданина о принятом решении".

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление гражданина о принятом решении" является Протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный.

20.6.2. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный (либо его заместитель) рассматривает и подписывает уведомление об отказе в заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

20.6.3. В течение двух календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда, оригинал данного уведомления в 1 экземпляре направляется или выдается администрацией заявителю либо в МФЦ.

20.6.4. При предоставлении услуги через МФЦ специалист администрации сообщает специалисту МФЦ по средствам телефонной связи о готовности уведомления об отказе в заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда.

20.6.5. Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи оригинал уведомления, после чего специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет оригинал уведомления в 1 экземпляре заявителю.

20.6.6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, на основании Протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный специалист готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

20.7. Административная процедура "Заключение договора специализированного найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)".

20.7.1. Постановление является основанием для заключения договора специализированного найма жилого помещения.

20.7.2. Специалист администрации готовит проект договора специализированного найма жилого помещения и передает на подписание главе администрации.

20.7.3. О необходимости заключения договора специализированного найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

20.7.4. При предоставлении услуги через МФЦ специалист администрации сообщает специалисту МФЦ по средствам телефонной связи о готовности постановления о заключении договора специализированного найма муниципального жилищного фонда и договора специализированного найма жилого помещения.

20.7.5. Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи три экземпляра договора специализированного найма жилого помещения, после чего специалист МФЦ в течение трех рабочих дней направляет три экземпляра договора специализированного найма жилого

помещения заявителю, после подписания трех экземпляров договоров специализированного найма жилого помещения два экземпляра возвращаются в администрацию (1 экземпляр передается специалистом администрации в управляющую компанию, 1 экземпляр хранится в администрации).

20.7.6. Результатом предоставления услуги является оформление договора специализированного найма или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

20.7.7. Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

20.7.8. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

20.8. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией, через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, МФЦ, режиме работы и контактных телефонах администрации, МФЦ.

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригинала заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявления по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от заявителя заявления и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи (Приложение № 4), оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ).

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

##### 21. Контроль исполнения Регламента

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

##### 21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

##### 21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации



городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, должностных лиц МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных

лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию или через МФЦ.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте info@svobod.ru;

- через МФЦ

29. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в

соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

35. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

36. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о передаче жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

38. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

39. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Приложение № 1 к Административному регламенту

### СВЕДЕНИЯ

**об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный**

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	телефон: 8-(34345) 5-84-80, 5-83-58 факс: 8-(34345) 5-84-85	Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru Адрес электронной почты администрации: info@svobod.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Контактный телефон: 8 800 200 84 40	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

#### Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа  
ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_,  
проживающего(й) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
согласен на получение служебной жилой площади по адресу:  
п. Свободный Свердловской области \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
на состав семьи: \_\_\_\_\_



со снятием с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении служебной жилой площади).

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных"

(Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, дата)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В  
АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный" направляет для обработки документы заявителей.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный" для последующей передачи Заявителю.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору  
найма в специализированном жилищном фонде"**

Информирование гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению найма в специализированном жилом помещении



Согласие гражданина на получение жилого помещения по договору специализированного найма

Отказ гражданина от получения жилого помещения по договору специализированного найма

Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам специализированного найма и приложенных к ним документов



Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений



Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору специализированного найма



Уведомление гражданина о принятом решении



Заключение договора специализированного найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный» для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

от "28" августа 2015 № 590

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения муниципального  
жилищного фонда по договору социального найма"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору

социального найма" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 26.02.2014 № 141 "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный по договору социального найма".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко**

**Приложение к постановлению**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору социального найма"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной услуги в городском округе ЗАТО Свободный, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок и устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг в ЗАТО Свободный" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.6. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.6.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.6.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Свободный, из числа:

- малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма;

- граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

- нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

Получателями муниципальной услуги в части изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являются наниматели (совершеннолетние члены семьи нанимателя) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Граждане, перечисленные в пункте 2.1. Регламента, далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58, факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

Адрес электронной почты администрации: [info@svobod.ru](mailto:info@svobod.ru)

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее - специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

3.6. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, дом 7

2) по телефону - 8 800 200 84 40

3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru);

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

3.7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации или специалист МФЦ дают Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 10 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. На информационном стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

3.10. На официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя, может осуществляться через администрацию или через МФЦ.

5.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.4. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 6.1.1. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 6.1.2. письменный мотивированный отказ в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации или через МФЦ с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать тридцати дней.

7.2. Сроки, указанные в настоящем регламенте исчисляются со дня регистрации в администрации либо в МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" от 12 января 2005 № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования



жилыми помещениями";

8.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и её должностных лиц" ("Российская газета" от 22 августа 2012 № 192, "Собрание законодательства РФ" от 27 августа 2012, № 35 ст. 4829).

8.1.8. Устав городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести" от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.9. Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении "Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный". ("Свободные вести" от 27.04.2012 № 19);

8.1.10. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный";

8.1.11. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 254 "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых может быть организовано в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

8.1.12. Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, № 7-4 (2005), статья 1047);

8.1.13. Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, № 7-4 (2005), статья 1048);

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма, заявитель направляет в администрацию или МФЦ заявление (Приложение № 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

9.1.1. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

9.1.2. медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

9.1.3. документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

9.1.4. справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);

9.1.5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное);

9.1.6. документы, подтверждающие признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке

жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

9.1.7. письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

9.1.8. решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);

9.1.9. доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);

9.1.10. для подтверждения статуса "малоимущих", граждане дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих месяцу подачи заявления (в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ);

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующих обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения на территории городского округа Нижняя Салда осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

После предоставления муниципальной услуги документы не возвращаются заявителю и остаются на хранение в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в

форме электронного документа с использованием адреса электронной почты администрации, указанного в Приложении № 1 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10.1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 № 2/16 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами исполнительной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" и "Правил определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальными органами исполнительной власти городского округа ЗАТО Свободный".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

11.3. в письменном обращении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Отказ может быть предоставлен в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист Администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.2. неправильное оформление необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.3. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или надлежащим образом заверенных копий документов, установленных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

12.4. обращение лица, не соответствующего требованиям настоящего Регламента;

12.5. отсутствие жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

12.6. совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

12.7. утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

12.8. выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

12.9. получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

12.10. выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю в устной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Причина отказа в приеме заявления и документов поясняется специалистом администрации или МФЦ в устной форме, либо по просьбе заявителя направлено уведомление в его адрес в течение 3 рабочих дней. Уведомление направляет специалист администрации либо МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ) за подписью руководителя.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуется получение обязательной услуги.

14. Порядок, раздел и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует заявления о предоставлении услуги.

16.2. В ходе приема заявителя, специалист МФЦ выдает расписку о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает заявление с документами специалисту Администрации по ведомости приема - передачи документов (Приложение № 3).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

17.1.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

17.1.2. В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 5 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации и МФЦ, адрес сайта администрации и МФЦ.

17.1.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

18.1.2. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);
- 18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ;
- 18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении в администрации или МФЦ результата

предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 30 до 35 дней;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ - не более 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

19.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

19.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

19.3.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

19.3.2. между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

19.4. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

19.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

19.6. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

20. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

20.1.1. "Информирование гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма";

20.1.2. "Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов";

20.1.3. "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений";

20.1.4. "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора социального найма муниципального жилищного фонда";



20.1.5. "Уведомление гражданина о принятом решении";

20.1.6. "Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

20.2. Основанием для начала административной процедуры "Информирование гражданина о наличии в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма" является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

20.2.1. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист администрации направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента (далее - уведомление).

20.2.2. Документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, должны быть представлены в Администрацию либо в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

20.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов" является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) с заявлением (Приложение № 2) и документами к специалисту администрации или МФЦ.

20.3.1. По выбору Заявителя заявление подается в администрацию или в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема - передачи документов от МФЦ в администрацию" (Приложение № 3).

Заявление о принятии на учет в установленные дни подается Заявителем специалисту администрации или специалисту МФЦ по форме согласно Приложению № 2 Регламента с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1. раздела 2 Регламента.

Специалист администрации или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист администрации или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента, специалист администрации производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

По обращению Заявителя, администрация или МФЦ предоставляют ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

20.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений".

20.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация специалистом

администрации или МФЦ.

20.4.2. Специалист администрации или МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;

- проверяет полномочия заявителя.

20.5. Административная процедура "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора социального найма муниципального жилищного фонда".

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора социального найма муниципального жилищного фонда" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом.

20.5.2. При установлении наличия оснований для отказа в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда специалист администрации готовит уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

20.6. Административная процедура "Уведомление гражданина о принятом решении".

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление гражданина о принятом решении" является Протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный.

20.6.2. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный (либо его заместитель) рассматривает и подписывает уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

20.6.3. В течение двух календарных дней со дня подписания уведомление об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда, оригинал данного уведомления в 1 экземпляре направляется или выдается администрацией заявителю либо в МФЦ.

20.6.4. При предоставлении услуги через МФЦ специалист администрации сообщает специалисту МФЦ по средствам телефонной связи о готовности уведомления об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

20.6.5. Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи оригинал уведомления, после чего специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет оригинал уведомления в 1 экземпляре заявителю.

20.6.6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, на основании Протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения на территории городского округа ЗАТО Свободный специалист готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

20.7. Административная процедура "Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)".

20.7.1. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

20.7.2. Специалист администрации готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает на подписание главе администрации.

20.7.3. О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

20.7.4. При предоставлении услуги через МФЦ специалист администрации сообщает специалисту МФЦ по средствам телефонной связи о готовности постановления о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда и договора социального найма жилого помещения.

20.7.5. Не позднее следующего рабочего дня направляется через курьера по ведомости приема-передачи три экземпляра договора социального найма жилого помещения, после чего

специалист МФЦ в течение трех рабочих дней направляет три экземпляра договора социального найма жилого помещения заявителю, после подписания трех экземпляров договоров социального найма жилого помещения два экземпляра возвращаются в администрацию (1 экземпляр передается специалистом администрации в управляющую компанию, 1 экземпляр хранится в администрации).

20.7.6. Результатом предоставления услуги является оформление договора социального найма или направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

20.7.7. Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

20.7.8. В случае если документы о принятом решении являются не востребованными заявителем, то они хранятся в течение 3 месяцев у специалиста МФЦ. По истечении данного времени возвращаются в администрацию с курьером через ведомость приема-передачи.

20.8. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией, через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, МФЦ, режиме работы и контактных телефонах администрации, МФЦ;
- 3) прием письменных заявлений заявителей;
- 4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригинала заявителю;
- 5) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;
- 6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, с указанием полного перечня принятых - переданных документов, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи (Приложение № 4), оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ).

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

##### 21. Контроль исполнения Регламента

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется

начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, должностных лиц МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Администрации или должностных лиц

администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию или через МФЦ.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте info@svobod.ru;

- через МФЦ

29. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не

подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

35. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

36. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

38. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

39. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной



услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма"

### СВЕДЕНИЯ

**об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Свободный**

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	телефон (34345) 5-84-80, 5-83-58 факс (34345) 5-84-85	Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный: <a href="http://www.svobod.ru">www.svobod.ru</a> Адрес электронной почты администрации: <a href="mailto:info@svobod.ru">info@svobod.ru</a>
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Карбышева дом 7	Контактный телефон 8 800 200 84 40	Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма"

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Я принят "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования

решением \_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения

Я даю свое согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения действий, необходимых для учета данного заявления.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)

#### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма"

**ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**  
**В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Свободный" направляет для обработки документы заявителей**

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору социального  
найма"

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

**В соответствии с соглашением о взаимодействии  
при оказании муниципальных услуг  
администрация городского округа ЗАТО  
Свободный направляет документы в ГБУ СО  
"Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в ЗАТО  
Свободный" для последующей передачи  
Заявителю**

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

-----/-----/

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
жилого помещения муниципального жилищного фонда по  
договору социального найма"

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору  
социального найма"**



от "04" сентября 2015 года № 608

**Об утверждении порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году в форме субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации**

В соответствии с Законами Свердловской области от 03.12.2014 №111-ОЗ "Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов", Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года", Постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2015 № 15-ПП "Об утверждении распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области "Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года", между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2015 году", решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2014 № 44/5 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов", руководствуясь п.п. 1 п.1 ст.30, п.1 ст.56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году в форме субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации.
2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12 февраля 2015 года.
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение к постановлению

**ПОРЯДОК  
РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ  
ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2015  
ГОДУ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА КАПИТАЛЬНЫЙ  
РЕМОНТ, ПРИВЕДЕНИЕ В СООТВЕТСТВИЕ С  
ТРЕБОВАНИЯМИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
САНИТАРНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗДАНИЙ И  
ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЮТСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации (далее - субсидии).
2. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные

образовательные учреждения, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

3. Субсидии, поступившие в бюджет городского округа ЗАТО Свободный из областного бюджета в 2015 году на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, подлежат зачислению в доходы бюджета городского округа по коду доходов 901 20202999 04 0000 151 "Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения)" и расходованию по разделу 0700 "Образование", подразделу 0702 "Общее образование", целевой статье 1264570 "Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения"

4. Данные субсидии включаются в бюджетную смету администрации городского округа ЗАТО Свободный и передаются в виде субсидий на иные цели муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Средняя школа №25".

5. Субсидии расходуются на основании Соглашения о предоставлении и расходовании субсидий, заключаемого между Администрацией городского округа ЗАТО Свободный и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа №25".

6. Администрация городского округа ЗАТО Свободный представляет в Министерство:

6.1. ежемесячного отчета, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, администратора доходов местных бюджетов об использовании межбюджетных трансфертов по форме 0503324;

6.2. ежеквартального отчета об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации, и выполнении обязательств по долевым финансированию за счет средств местного бюджета в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной приложением к Порядку.

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

8. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный и финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

от "16" сентября 2015 года № 644

**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02.12.2014 №840 "Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015 год"**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих

субъектов на розничных рынках в Свердловской области", "Положением о порядке разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.08.2012 №559, руководствуясь п.п.14 п. 1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 "План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015 год" к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02.12.2014 №840, изложив его в новой редакции (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 27.03.2015 №200 "О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации городского округа от 02.12.2014 №840 "Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015 год".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

Приложение к постановлению

### **План**

### **организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2015 год**

п	Тематика ярмарки	Предельные сроки проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Наименование ярмарки	Количество мест	Режим работы
	Сельскохозяйственная ярмарка	май	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	«Сад и дача. Весна 2015»	до 30	с 10.00 до 19.00
	Универсальная ярмарка-выставка	июнь	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Праздничная ярмарка	до 30	с 10.00 до 16.00
	Сельскохозяйственная ярмарка	октябрь	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Ярмарка урожая	до 20	с 09.00 до 16.00

от "21" сентября 2015 года № 651

### **О проведении конкурса на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный**

В целях сохранения и развития муниципальной системы образования, повышения престижа профессии педагога, воспитательного труда, распространения передового педагогического опыта, выявления талантливых педагогов городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь п.п.7, п.п.8 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отделу образования администрации городского округа ЗАТО Свободный организовать проведение конкурса на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный.

2. Утвердить:

2.1. Положение о конкурсе на соискание премий главы



городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Состав конкурсной комиссии конкурса на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 2).

2.3. Состав жюри конкурса на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 3).

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и финансов Рыжковой С.Ф. произвести расходы с раздела "Прочее образование" в соответствии со сметой (Приложение № 4).

4. Опубликовать постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный: [www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru).

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
А.В. Соколов.**

Приложение к постановлению

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о конкурсе на соискание премий  
главы городского округа ЗАТО Свободный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет номинации, по которым присуждаются премии главы городского округа ЗАТО Свободный педагогическим работникам (далее - премии), порядок выдвижения кандидатов на участие в конкурсе на соискание премий (далее - конкурс), проведения конкурса, а также подведения итогов конкурса и награждения участников конкурса.

1.2. Премии присуждаются ежегодно с целью поддержки педагогических работников, обеспечивающих образовательные и воспитательные процессы, повышения престижа их профессии.

1.3. Участие в конкурсе могут принять педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательные программы (общеобразовательные программы, профессиональные программы, основные программы профессионального обучения) и (или) обеспечивающих содержание и воспитание обучающихся, воспитанников (далее - образовательная организация).

1.3.1. Участники конкурса должны иметь стаж педагогической работы не менее трех лет. Основным местом работы участников конкурса должна являться образовательная организация, расположенная на территории городского округа ЗАТО Свободный.

1.3.2. Победители и призеры конкурса имеют право повторно участвовать в конкурсе не ранее чем через пять лет.

1.4. Организационно-техническое обеспечение конкурса осуществляется отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Номинации, по которым присуждаются премии, и порядок выдвижения кандидатов на участие в конкурсе

2.1. Премии присуждаются по следующим номинациям:

2.1.1. "Педагогический работник общеобразовательной организации";

2.1.2. "Педагогический работник дошкольной образовательной организации";

2.1.3. "Педагогический работник организации дополнительного образования".

2.2. Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе проводится:

2.2.1. органом самоуправления образовательной организации (советом образовательной организации, попечительским советом, общим собранием, педагогическим советом и иными органами самоуправления образовательной организации), действующим в соответствии с уставом образовательной организации;

2.2.2. профессиональной педагогической ассоциацией или объединением (предметные методические объединения, ассоциации по образовательным областям, технологиям, профессиональные союзы).

Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе оформляется представлением на участие в конкурсе на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный педагогическим работникам по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - представление).

3. Порядок проведения конкурса

3.1. При подготовке к проведению конкурса создаются конкурсная комиссия и жюри (Приложение №2).

3.1.1. К полномочиям конкурсной комиссии относятся:

3.1.1.1. регистрация участников конкурса;

3.1.1.2. оценка представленных участниками конкурса документов;

3.1.1.3. определение суммарных баллов по результатам оценки представленных участниками конкурса документов;

3.1.1.4. формирование рейтинга участников конкурса по результатам проведения каждого этапа конкурса;

3.1.1.5. определение победителей по итогам заочного и очного этапов конкурса.

3.1.2. К полномочиям жюри относятся:

3.1.2.1. оценка выполнения участниками конкурса конкурсных заданий;

3.1.2.2. определение суммарных баллов по результатам выполнения участниками конкурса конкурсных заданий;

3.1.2.3. передача в конкурсную комиссию рейтинга участников конкурса по результатам выполнения ими конкурсных заданий.

Оценка представленных каждым из участников конкурса документов осуществляется тремя членами конкурсной комиссии, один из которых должен иметь базовое образование по профилю номинации, на которую заявился участник конкурса.

Оценка выполнения участниками конкурса конкурсных заданий осуществляется пятью членами жюри в каждой номинации.

3.2. Объявление о проведении конкурса, в том числе о сроках, месте и порядке подачи документов на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

3.3. Документы кандидатов на участие в конкурсе принимаются в отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. Документы принимаются на бумажном и электронных носителях в одном экземпляре. Документы на одного кандидата на участие в конкурсе представляются в объеме одной папки.

Документы участников конкурса не рецензируются и возврату не подлежат.

3.4. Документы, поступившие на конкурс позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, не принимаются и не рассматриваются. За несвоевременную доставку документов почтовой связью конкурсная комиссия ответственности не несет.

3.5. Основанием для регистрации участника конкурса является представление следующих документов:

3.5.1. представление;

3.5.2. анкета кандидата на участие в конкурсе на соискание премий главы городского округа ЗАТО Свободный педагогическим работникам по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

3.5.3. копия протокола заседания органа самоуправления образовательной организации или профессиональной педагогической ассоциации (объединения), на котором рассматривался вопрос о выдвижении кандидата на участие в конкурсе;

3.5.4. копия диплома о профессиональном (высшем или среднем профессиональном) образовании, заверенная руководителем образовательной организации по месту работы кандидата на участие в конкурсе;

3.5.5. копия трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации по месту работы кандидата на участие в конкурсе;

3.5.6. аналитическая записка кандидата на участие в конкурсе о результатах своей педагогической деятельности за последние три года (объем не более 3000 компьютерных знаков - до пятнадцати страниц формата А4);

3.5.7. проект (сценарий) учебного занятия и мастер-класса в которых описаны цели, основные задачи, примерный ход мероприятия, планируемый результат (объем не более 6000 компьютерных знаков - до трех страниц формата А4);

3.5.8. эссе "Мое призвание - педагог" (объем не более 6000 компьютерных знаков - до трех страниц формата А4).

3.6. В случае если число участников первого этапа конкурса в одной из номинаций менее пяти человек, конкурс по данной номинации признается несостоявшимся.

3.7. Сведения о количестве участников конкурса в каждой номинации размещаются на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ> в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня окончания регистрации участников конкурса.

3.8. Конкурс проводится в два этапа.

Цель первого (заочного) этапа конкурса - оценка методической подготовки участников конкурса, умения обобщить и представить свой педагогический опыт.

Цель второго (очного) этапа конкурса - оценка уровня профессионального мастерства участников конкурса и определение победителей и призеров конкурса.

3.8.1. Первый этап конкурса проводится в течение 15 календарных дней со дня размещения на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ> в сети Интернет сведений о количестве участников конкурса в каждой номинации.

3.8.1.1. Критериями оценки документов, представленных участниками конкурса, являются:

3.8.1.1.1. динамика учебных достижений и внеучебной деятельности обучающихся за последние 3 года (максимальное количество баллов

- 5);

3.8.1.1.2. динамика выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях за последние 3 года (максимальное количество баллов - 5);

3.8.1.1.3. личный вклад участника конкурса в повышение качества образования, опыт совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного (результативного, эффективного) использования современных образовательных технологий (максимальное количество баллов - 5);

3.8.1.1.4. опыт и результативность представления в педагогических коллективах собственной методической системы (выступления на научно-практических конференциях различного уровня, проведение мастер-классов и семинаров, проведение занятий в качестве тьютора на курсах повышения квалификации) (максимальное количество баллов - 5);

3.8.1.1.5. логичность и последовательность изложения материала в документах, представленных участником конкурса (максимальное количество баллов - 2).

Максимальное количество баллов по критериям оценки документов, представленных участниками конкурса, составляет 22 балла.

По результатам оценки представленных участниками конкурса документов конкурсной комиссией определяется сумма баллов каждого участника конкурса и составляется рейтинг участников конкурса отдельно в каждой номинации. В случае если участники конкурса, претендующие на места в рейтинге с 1 по 5 включительно, набрали равное количество баллов, решение о месте участника в рейтинге принимается путем проведения дополнительной оценки документов двумя членами конкурсной комиссии, ранее не осуществлявшими оценку документов участников конкурса, набравших равное количество баллов.

В случае если участники конкурса, претендующие на места в рейтинге с 6 и далее, набрали равное количество баллов, они делят одно место в рейтинге.

3.8.1.2. Результаты первого этапа конкурса рассматриваются на заседании конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней со дня завершения первого этапа конкурса и размещаются на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ> в сети Интернет в течение 5 календарных дней со дня рассмотрения результатов первого этапа конкурса.

3.8.2. Во втором этапе конкурса принимают участие пять участников конкурса, занимающие места в рейтинге с 1 по 5 включительно по результатам первого этапа конкурса.

3.8.3. Второй этап конкурса проводится в течение 15 рабочих дней после размещения на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный <http://ЗАТОСвободный.РФ> в сети Интернет результатов первого этапа конкурса.

3.8.4. Участники второго этапа конкурса выполняют (представляют) два конкурсных задания:

3.8.4.1. мастер-класс (представление участником своего педагогического опыта), оценка результатов которого осуществляется по следующим критериям:

3.8.4.1.1. актуальность представленной работы (соответствие методов и содержания современным тенденциям развития образования) (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.1.2. концептуальность (обоснованность и реализация заявленных принципов и подходов) и целостность (согласованность и соответствие структуры, методов и содержания целям и задачам мастер-класса) (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.1.3. инновационность (новизна используемых методов, технологий и средств) (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.1.4. результативность (соответствие результатов поставленным целям и задачам, наличие практико-ориентированных результатов, умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности) (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.1.5. общая культура, эрудиция, нестандартность мышления, стиль общения (0 - 1 - 2 балла).

Максимальное количество баллов по итогам выполнения задания - 22.

3.8.4.2. учебное занятие, оценка результатов которого осуществляется по следующим критериям:

3.8.4.2.1. глубина раскрытия темы, оригинальность методических приемов (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.2.2. применение обучающимися разнообразных источников знаний (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.2.3. умение поддерживать высокий уровень мотивации к обучению и высокую интенсивность деятельности обучающихся (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.2.4. глубина и точность анализа результатов учебного занятия (1 - 3 - 5 баллов);

3.8.4.2.5. умение организовать взаимодействие обучающихся между

собой (0 - 1 - 2 балла).

Максимальное количество баллов по итогам выполнения задания - 22.

За выполнение двух конкурсных заданий второго этапа конкурса начисляется соответствующий балл по каждому из критериев.

3.8.5. По результатам оценки выполнения двух конкурсных заданий второго этапа конкурса жюри определяет сумму баллов каждого участника конкурса и составляет рейтинг участников конкурса отдельно в каждой номинации.

3.8.6. В случае если участники конкурса набрали равное количество баллов, учитывается место участника конкурса в рейтинге по итогам первого этапа конкурса.

4. Порядок подведения итогов конкурса и награждения участников конкурса

4.1. Конкурсная комиссия на основе итогового рейтинга определяет победителей в каждой номинации. Победителем в каждой номинации является участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по итогам двух этапов конкурса и занимающий первое место в рейтинге соответствующей номинации. Общее количество победителей конкурса не может быть более трех человек.

4.2. В каждой номинации определяются два призера. Призерами являются участники конкурса, занявшие второе и третье места в рейтинге

соответствующей номинации. Победитель конкурса не может быть его призером. Общее количество призеров не может быть более шести человек.

4.3. Победители конкурса получают премии в размере 20000 рублей каждая. Призеры конкурса, занявшие в рейтинге соответствующей номинации второе место, получают премии в размере 15000 рублей каждая, занявшие третье место, получают премии в размере 10000 рублей каждая.

4.4. Победители и призеры конкурса, а также участники второго этапа конкурса награждаются Почетной грамотой главы городского округа ЗАТО Свободный.

от "22" сентября 2015 года № 654

#### **Об установлении мест мойки транспортных средств на территории городского округа ЗАТО Свободный**

В целях соблюдения экологических и санитарно-эпидемиологических требований, а также предотвращения загрязнения окружающей среды и улучшения санитарного состояния территории городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Федеральными законами от 30.03.1999 (ред. от 13.07.2015) № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об охране окружающей среды", со статьей 18 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", руководствуясь п.п. 13 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что на территории городского округа ЗАТО Свободный местами, предназначенными для осуществления мойки транспортных средств, являются:

1) специализированные мойки, оборудованные и осуществляющие свою деятельность с соблюдением экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил;

2) специально оборудованные для мойки транспортных средств места на территории организаций, предназначенные для обслуживания собственных транспортных средств организаций, в связи со служебным назначением;

3) на территориях и в объектах гаражной застройки (гаражах, гаражных боксах), находящихся в собственности либо пользовании граждан.

2. Должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст.18 Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", организовать контроль с привлечением к административной ответственности лиц, имеющих транспортные средства вне мест, установленных настоящим постановлением.

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

**И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.**

от "24" сентября 2015 года № 659

**Об определении уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО Свободный в сфере оценки регулирующего воздействия**

В целях реализации части третьей статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Законом Свердловской области от 14.07.2014 № 74-ОЗ "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов", руководствуясь п.п.32 п.1 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить отдел социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный уполномоченным органом администрации по внедрению процедуры оценки регулирующего воздействия и выполняющим функции нормативно-правового, информационного и методического обеспечения оценки регулирующего воздействия, оценки качества проведения процедуры ОРВ разработчиками проектов муниципальных нормативных правовых актов, проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

2. Шершовой Е.Т., начальнику отдела социально-экономического развития в срок до 1 декабря 2015 года разработать проект постановления, регламентирующий Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный, экспертизы нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный и порядок проведения публичных консультаций на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3. Установить, что официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для целей оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный и экспертизы нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный является сайт, расположенный по адресу: <http://ЗАТО Свободный.РФ> (далее - официальный сайт).

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.**

от "25" сентября 2015 года № 664

**Об утверждении порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году в форме субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак**

В соответствии с Законами Свердловской области от 03.12.2014 № 111-ОЗ "Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов", от 03.12.2014 № 110-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак", Постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1299-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Обеспечение эпизоотического ветеринарно-санитарного благополучия Свердловской области до 2020 года", руководствуясь п.п. 1 п.1 ст.30, п.1 ст.56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году в форме субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и

содержанию безнадзорных собак.

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03 июля 2015 года.

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.**

**Приложение к постановлению**

**ПОРЯДОК  
РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2015 ГОДУ В ФОРМЕ  
СУБВЕНЦИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ  
БЕЗНАДЗОРНЫХ СОБАК**

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2015 году на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак (далее - субвенции).

2. Данные субвенции предоставляются бюджету городского округа ЗАТО Свободный для осуществления следующих расходов:

1) расходов на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак;

2) расходов на обеспечение деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак.

3. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

4. Администрация городского округа ЗАТО Свободный при реализации указанных мероприятий руководствуются законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Субвенции, поступившие в бюджет городского округа ЗАТО Свободный из областного бюджета в 2015 году на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, подлежат зачислению в доходы бюджета городского округа по коду доходов 901 20203024 04 0000 151 "Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак)" и расходованию по разделу 0500 "Жилищно-коммунальное хозяйство", подразделу 0503 "Благоустройство", целевой статье 06042ПО "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак".

6. Администрация городского округа ЗАТО Свободный обязана:

- проводить в порядке, установленном Правительством Свердловской области, мероприятия по отлову безнадзорных собак, аренде и содержанию помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак, транспортировке, учету, пристройству, временному содержанию, кастрации (стерилизации), эвтаназии отловленных безнадзорных собак, утилизации трупов отловленных безнадзорных собак (далее - мероприятия по регулированию численности безнадзорных собак);

- размещать на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликовывать в средствах массовой информации соответствующего муниципального образования информацию об отловленных безнадзорных собаках с указанием адресов размещения пунктов временного содержания отловленных безнадзорных собак.

7. Администрация городского округа ЗАТО Свободный



представляет органам государственной власти Свердловской области следующую отчетность об осуществлении государственного полномочия по регулированию численности безнадзорных собак

1) отчет о деятельности по проведению мероприятий по регулированию численности безнадзорных собак на территории соответствующего муниципального образования;

2) отчет о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования на осуществление переданного органам местного самоуправления этого муниципального образования государственного полномочия по регулированию численности безнадзорных собак.

8. Отчеты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 7, представляются в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии.

9. Форма отчетов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 7 настоящей статьи, порядок их заполнения, а также сроки представления этих отчетов утверждаются Правительством Свердловской области.

10. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

11. Контроль за целевым использованием субвенций осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный и финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

от "25" сентября 2015 года № 665

### О противопожарных мероприятиях на осенне-зимний период 2015-2016 годов

В целях обеспечения пожарной безопасности жилого фонда, объектов и учреждений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный в осенне-зимний период 2015-2016 годов, во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", в соответствии с п.10 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь п.п.31 п.6 ст.27.1, п.п.8 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить "План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на осенне-зимний период 2015-2016 годов" (Приложение № 1).

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок с 01.10.2015 до 31.10.2015 организовать выполнение следующих мероприятий:

2.1. Проведение проверки противопожарного состояния собственных объектов и соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации эвакуационных путей и выходов;

2.2. Проведение проверки имеющихся первичных средств пожаротушения;

2.3. Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода;

2.4. Проверку выполнения графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;

2.5. Очистку от горючих отходов, мусора, сухой травы зданий, сооружений и помещений, прилегающих к ним территории;

2.6. Составление плана практических мероприятий, обеспечивающих безопасность зданий и сооружений от пожаров;

2.7. На объектах, к территории которых прилегают лесные насаждения, очистку, а при отсутствии защитных минерализованных полос шириной не менее трёх метров вокруг территории объектов, - их выполнение с удалением с поверхности растительных покровов, опавших листьев, веток и прочих горючих материалов;

2.8. Проведение внеплановых инструктажей с работниками предприятий и организаций по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период. Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуаций на случай возникновения пожара из помещений зданий предприятий, организаций с массовым пребыванием людей;

2.9. Проведение проверки работоспособности систем пожарной

сигнализации и оповещения людей о пожаре, установленных на объектах. Совместно с обслуживающими организациями обеспечить наличия необходимой технической и распорядительной документации;

2.10. Обеспечение контроля за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования. Проверку противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилией ответственного лица, инвентарным номером.

3. И.о. директора МУП ЖКХ "Кедр" Ширяеву А.Д. в срок с 01.10.2015 до 30.10.2015:

3.1. Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов сетей противопожарного водопровода с пуском воды совместно с инспектором отделения организации и осуществления государственного пожарного надзора ФГКУ "Специальное управление ФПС № 5 МЧС России" и ведущим специалистом администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

3.2. Провести проверку наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации. Обновить в случае необходимости указатели пожарных гидрантов;

3.3. В жилых зданиях, в том числе в домах повышенной этажности и общежитиях, провести проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов;

3.4. Выполнить очистку от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовую территорию;

3.5. Выполнить проверку исправности запоров дверей, подвалов, чердаков, наружных пожарных лестниц;

3.6. Провести проверку готовности техники для подвоза технической воды.

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение № 1

### ПЛАН противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на осенне-зимний пожароопасный период 2015-2016 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ответственный за контроль исполнения	Отметка об исполнении
1	Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (охранно-пожарной сигнализации) с составлением актов проверки совместно с представителями обслуживающих организаций.	до 15.10.2015г.	Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
2	Проверка содержания путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств обеспечения пожарной безопасности жилых зданий.	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
3	Очистка от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовой территории.	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
4	Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водоснабжения.	до 30.10.2015г.	Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
5	Проверка, перезарядка и переосвидетельствование первичных средств пожаротушения, у которых истекли сроки освидетельствования, а заряды имеют отклонения от установленных норм.	до 30.10.2015г.	Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	

6	Проведение инструктажа с работниками учреждений и организаций по выполнению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	до 30.10.2015г.	Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
7	Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с СПЧ № 6 СУ ФПС № 5 МЧС России.	до 30.10.2015г.	Начальник отдела городского хозяйства Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный, Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
8	Утепление колодцев пожарных гидрантов.	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
9	Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации.	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
10	Установка конусов красного цвета на крышки люков пожарных гидрантов	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
11	Проверка исправности и закрытие на замки дверей подвалов, чердаков.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
12	Изготовление и закладка дежурному оператору МУП ЖКХ «Кедр» резервного комплекта ключей от замков дверей подвалов, чердаков жилых зданий.	до 30.10.2015г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
13	Доведение до индивидуальных предпринимателей ГО ЗАТО Свободный Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий».	до 25.10.2015г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
14	Проведение заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в городском округе ЗАТО Свободный по вопросам обеспечения пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников.	до 16.12.2015г.	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
15	Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения горючих материалов и оборудования.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
16	Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилий ответственного, инвентарным номером.	постоянно	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС. Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
17	Очистка от снега и льда крышек люков пожарных гидрантов и подъездов к ним на тротуарах и проезжей части закреплённой территории.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
18	Организация агитационно-массовой работы среди населения и работников организаций и учреждений по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.	постоянно	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, руководители муниципальных учреждений и предприятий	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
19	Организация проведения совместной тренировки подразделений пожарной охраны войсковой части 34103 и СПЧ № 6 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 5 МЧС России».	октябрь 2015г.-апрель 2016г.	Руководители подразделений пожарной охраны	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
20	Организация разработки и согласования инструкции по взаимному обмену информацией между подразделениями пожарной охраны войсковой части 34103 и единой дежурно-диспетчерской службой городского округа ЗАТО Свободный	до 02.11.2015г.		Начальник ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
21	Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (охранно-пожарной сигнализации) с составлением актов проверки совместно с представителями обслуживающих организаций.	до 15.10.2015г.		Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
22	Проверка содержания путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств обеспечения пожарной безопасности жилых зданий.	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
23	Очистка от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовой территории.	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
24	Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водоснабжения.	до 30.10.2015г.		Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
25	Проверка, перезарядка и переосвидетельствование первичных средств пожаротушения, у которых истекли сроки освидетельствования, а заряды имеют отклонения от установленных норм.	до 30.10.2015г.		Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
26	Проведение инструктажа с работниками учреждений и организаций по выполнению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	до 30.10.2015г.		Руководители учреждений и организаций	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
27	Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с СПЧ № 6 СУ ФПС № 5 МЧС России.	до 30.10.2015г.		Начальник отдела городского хозяйства, директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный, Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
28	Утепление колодцев пожарных гидрантов.	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
29	Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации.	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
30	Установка конусов красного цвета на крышки люков пожарных гидрантов	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС
31	Проверка исправности и закрытие на замки дверей подвалов, чердаков.	постоянно		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
32	Изготовление и закладка дежурному оператору МУП ЖКХ «Кедр» резервного комплекта ключей от замков дверей подвалов, чердаков жилых зданий.	до 30.10.2015г.		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
33	Доведение до индивидуальных предпринимателей ГО ЗАТО Свободный Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий».	до 25.10.2015г.		Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
34	Проведение заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в городском округе ЗАТО Свободный по вопросам обеспечения пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников.	до 16.12.2015г.		Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по ГО и ЧС	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный
35	Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения горючих материалов и оборудования.	постоянно		Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный

36	Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнегасителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилий ответственного, инвентарным номером.	постоянно	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС. Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
37	Очистка от снега и льда крышек люков пожарных гидрантов и подъездов к ним на тротуарах и проезжей части закреплённой территории.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
38	Организация агитационно-массовой работы среди населения и работников организаций и учреждений по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.	постоянно	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС.	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
39	Организация проведения совместной тренировки подразделений пожарной охраны войсковой части 34103 и СПЧ № 6 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 5 МЧС России».	октябрь 2015г.	Руководители подразделений пожарной охраны	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	
40	Организация разработки и согласования инструкции по взаимному обмену информацией между подразделениями пожарной охраны войсковой части 34103 и единой дежурно-диспетчерской службой городского округа ЗАТО Свободный.	до 02.11.2015г	Начальник ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный	Ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС	

от "30" сентября 2015 года № 674  
пос. Свободный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.08.2015 № 541 "Об утверждении муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании Порядка, утвержденного Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.07.2013 № 505 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.08.2015г. № 541 "Об утверждении муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы":

1.1. В п. 1.1.2 Приложения 1 к муниципальной программе числа 122,1; 128,2; 134,6 заменить числами соответственно 148,5; 146,3; 136,3.

1.2. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Петрову Л.В.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

**Приложение № 2  
к муниципальной программе  
"Управление финансами городского округа ЗАТО  
Свободный на 2016-2018 годы"**

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ  
НА 2016 - 2018 ГОДЫ"**

№ строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Исполнители / Наименование для мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ		14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	x
2	местный бюджет		14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	x
3	прочие нужды		14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	x
4	местный бюджет		14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	x
5	ПОДПРОГРАММА 1 "ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА"						
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ		-	-	-	-	
7	местный бюджет		-	-	-	-	
8	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		-	-	-	-	
9	местный бюджет		-	-	-	-	
10	Мероприятие 1. Расчет прогноза объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по единой методике Министерства финансов Свердловской области	ИФНС	-	-	-	-	01.01.2002
11	ПОДПРОГРАММА 2 "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ"						
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ		-	-	-	-	
13	местный бюджет		-	-	-	-	
14	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		-	-	-	-	
15	местный бюджет		-	-	-	-	
16	Мероприятие 1. Современная и качественная подготовка проекта решения Думы городского округа о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период	ГРЭС, финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.01.2001
17	Мероприятие 2. Планирование расходов местного бюджета преимущественно в программной структуре	ГРЭС, финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.01.2002
18	Мероприятие 3. Организация взаимодействия с федеральными и областными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами доходов местного бюджета, крупнейшими налогоплательщиками городского округа	Администраторы доходов местного бюджета	-	-	-	-	02.02.2001
19	Мероприятие 4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.02.2002
20	Мероприятие 5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.02.2003
21	Мероприятие 6. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.02.2004
22	Мероприятие 8. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета	ГРЭС, финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.03.2001
23	Мероприятие 9. Обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства	Администрация, финансовый отдел	-	-	-	-	02.04.2001
24	Мероприятие 10. Обеспечение контроля соблюдения законодательства в сфере закупок	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.04.2002
25	Мероприятие 11. Разработка и утверждение постановлением администрации городского округа программы повышения эффективности управления финансами муниципального образования на период до 2018 года	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.05.2001
26	Мероприятие 12. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств местного бюджета, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	02.05.2001
27	ПОДПРОГРАММА 3 "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ"						
28	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ		-	-	-	-	x
29	местный бюджет		-	-	-	-	x
30	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		-	-	-	-	x
31	местный бюджет		-	-	-	-	x
32	Мероприятие 1. Подготовка программы муниципальных заимствований	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.01.2001
33	Мероприятие 2. Подготовка программы муниципальных гарантий	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.01.2001
34	Мероприятие 3. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.02.2001
35	Мероприятие 4. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга в соответствии с программой муниципальных заимствований и заключенными контрактами (соглашениями) <***>	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.03.2001
36	Мероприятие 5. Подготовка документов для осуществления выплат по обязательствам, в соответствии с заключенными контрактами (соглашениями)	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.03.2001
37	Мероприятие 6. Соблюдение сроков исполнения обязательств	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.03.2002
38	Мероприятие 8. Проведение отборов исполнителей на оказание услуг, связанных с выполнением программы муниципальных заимствований	Финансовый отдел администрации	-	-	-	-	03.03.2003
39	ПОДПРОГРАММА 4 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"						
40	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ		12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x



41	местный бюджет		12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
42	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
43	местный бюджет		12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
44	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности функционального органа	Финансовый отдел администрации	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	04.01.2001
45	ПОДПРОГРАММА 5 "СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ"						
46	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ		1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
47	местный бюджет		1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
48	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
49	местный бюджет		1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
50	Мероприятие 1. Сопровождение и модернизация ПК "Бюджет-Смарт", ПК "Консулвант", приобретение лицензионного программного обеспечения	Финансовый отдел администрации	480	480	480	480	05.01.2001 05.02.2001 05.03.2001 05.04.2001
51	Мероприятие 2. Модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов	Финансовый отдел администрации					05.02.2001 05.03.2001 05.04.2001
52	Мероприятие 3. Сопровождение телекоммуникационной инфраструктуры	Финансовый отдел администрации	88,5	29,5	29,5	29,5	05.01.2001 05.02.2001 05.03.2001

## Гражданская оборона.

### Назначение, задачи, структура, роль и место в Российской системе предупреждений и действий в чрезвычайных ситуациях (РСЧС)

4 октября 2015 года отмечается 83-я годовщина со дня образования гражданской обороны России. На современном этапе гражданская оборона составляет часть системы национальной безопасности и обороноспособности страны и предназначена для защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и при террористических актах.

В нашей стране внимание этим вопросам на государственном уровне, стало уделяться после Гражданской войны. Решение вопросов защиты населения возложили на местную противовоздушную оборону (МПВО), образованную 4 октября 1932 года.

В 1961 году МПВО была реорганизована и переименована в Гражданскую оборону страны.

В 1990 году было принято решение о создании специального федерального органа исполнительной власти - Российского корпуса спасателей на правах государственного комитета. После ряда преобразований в 1994 году Комитет преобразуется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Также в 1992 году создается Российская система предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях (РСЧС), предназначенная для реализации государственной политики в области защиты населения и территорий при ЧС природного и техногенного характера. Сейчас на территории нашего края действует разветвленная система служб гражданской обороны.

Гражданская оборона - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Организация и ведение гражданской обороны являются одними из важнейших функций государства, составными частями оборонного строительства, обеспечения безопасности государства.

Гражданская оборона (ГО) является одной из важнейших функций государства, составной части оборонного строительства и обеспечения безопасности населения страны. Общее руководство гражданской обороной осуществляет Правительство Российской Федерации. Руководство гражданской обороной в федеральных округах исполнительной власти обеспечивают их руководители, которые по должности являются начальниками ГО.

В настоящее время сформирована достаточно эффективная законодательная и нормативно-правовая база, направленная на обеспечение безопасности человека. Приняты Федеральные законы "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" и "О гражданской обороне".

Защита населения достигается подготовкой и использованием современных сил и средств защиты, внедрением передовых технологий. Для совершенствования радиационной и химической защиты предусматривается создание и своевременное освежение резерва средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты, лекарственных препаратов и медицинской техники. Кроме того, важнейшей задачей ГО является повышение устойчивости функционирования важных объектов экономики. Действует отлаженный государственный механизм по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению потерь среди населения и материального ущерба в экономике. В связи с возросшей угрозой применения химического, биологического и других видов оружия руководством гражданской обороны уделяется серьезное внимание использованию ресурсов ГО для противодействия терроризму, развитию сети наблюдения и лабораторного контроля.

Основные задачи, решаемые гражданской обороной:

1. защита населения от последствий аварий, стихийных бедствий и современных средств поражения (пожаров, взрывов, выбросов сильнодействующих ядовитых веществ, эпидемий и т. д.);

2. координация деятельности органов управления по прогнозированию, предупреждению и ликвидации последствий экологических и стихийных бедствий, аварий и катастроф;

3. создание и поддержание в готовности систем управления, оповещения, связи, организация наблюдения и контроля за радиационной, химической и биологической обстановкой;

4. повышение устойчивости объектов экономики и отраслей, и их функционирования в чрезвычайных условиях;

5. проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;

6. поиск потерпевших аварию космических кораблей, самолётов, вертолётов и других летательных аппаратов;

7. специальная подготовка руководящих кадров и сил, всеобщее обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

8. накопление фонда защитных сооружений для укрытия населения;

9. обеспечение населения средствами индивидуальной защиты и организация изготовления простейших средств защиты самим населением;

10. эвакуация населения из крупных городов и прилегающих к ним населённых пунктов, которые могут попасть в зону возможных сильных разрушений или катастрофического затопления;

11. организация оповещения населения об угрозе нападения противника с воздуха, о радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении, стихийных бедствиях;

12. обучение населения защите от оружия массового поражения, а также ведению спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ.

Основные мероприятия, проводимые для защиты населения и объектов экономики страны:

1. своевременное оповещение населения об угрозе нападения противника, применения им оружия массового поражения, опасных технологических авариях, стихийных бедствий, информирование о порядке действий в чрезвычайной ситуации;

2. укрытие населения в защитных сооружениях;

3. использование средств индивидуальной защиты;

4. эвакуация, рассредоточение, а также [перевос] населения в безопасные районы;

5. защита продовольствия, сооружений на системах водоснабжения и водозаборов, сельскохозяйственных животных, фуража и т. д. от заражения радиоактивными и сильнодействующими ядовитыми веществами и биологическими средствами;

6. обучение населения способам защиты в чрезвычайных ситуациях.

7. защита населения на всей территории страны;

8. дифференцированная защита населения с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории и степени реальной опасности возникновения чрезвычайной ситуации;

9. заблаговременное планирование и проведение защитных мероприятий;

10. необходимая достаточность и максимально возможное использование сил и средств при определении объема и содержания мероприятий по защите населения.

Организационная структура и ведения Гражданской Обороны

1. Подготовка государства к ведению Гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом развития вооружения, техники, средств защиты населения;
2. Ведение Гражданской обороны начинается с момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий, либо введения президентом военного положения.

Систему гражданской обороны составляют:

1. органы повседневного управления по обеспечению защиты населения;
2. силы и средства, предназначенные для выполнения задач гражданской обороны;
3. фонды и резервы финансовых, медицинских и материально-технических средств, предусмотренных на случай чрезвычайной ситуации;
4. системы связи, оповещения, управления и информационного обеспечения.

Гражданская оборона организуется как по территориальному, так и по производственному принципам. Основным звеном системы гражданской обороны является объект экономики (предприятие, завод, вуз и т. д.).

Руководителем гражданской обороны объекта является руководитель предприятия (а руководителем гражданской обороны административно-территориальной единицы -- глава исполнительной власти).

Руководители гражданской обороны несут персональную ответственность (уголовную и административную) за организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне на соответствующих предприятиях и территориях.

### Врач-эпидемиолог предупреждает!

#### Гепатит А

С начала 2015 года на территории Верхнесалдинского ГО зарегистрировано 3 случая острого вирусного гепатита А, где показатель составил 4,61 на 100 тыс. населения, что выше в 2 раза аналогичного периода прошлого (показатель составил 3,04 на 100 тыс. населения). Среди заболевших зарегистрирован случай у ребенка до 14 лет.

Вирусный гепатит А - это острая вирусная инфекционная болезнь, с преимущественным поражением печени, проявляющаяся в типичных случаях общим недомоганием, повышенной утомляемостью, тошнотой, рвотой, иногда желтухой (темная моча, обесцвеченный стул, пожелтение склер и кожных покровов). Единственным источником инфекции является больной человек. Механизм передачи, в основном, фекально-оральный.

Заражение происходит:

- при употреблении некипяченой воды, невымытых овощей и фруктов;
- через предметы обихода (посуду, игрушки и т.д.);
- через грязные руки;

Особенность вируса гепатита А в том, что он устойчив в окружающей среде: при комнатной температуре сохраняется до нескольких недель и даже месяцев, а при 4С- несколько лет. Уничтожить вирус можно только при воздействии на него температурой 100С (кипячение) в течение 5 минут. Симптомы ВГА начинаются с подъема температуры, недомогания, ощущения слабости, потери аппетита, реже тошноты и рвоты, боли в мышцах. В следующей стадии заболевания, когда в процесс вовлекается печень, возникает потемнение мочи, обесцвечивание кала. Через несколько дней после начала заболевания появляется пожелтение склер, кожных покровов, ротоглотки, больной может ощущать генерализованный зуд.

К эпидемиологически значимым профессиям, представители которых в случае заболевания ОВГА создают угрозу заражения

для больших групп населения, относятся:

- работники предприятий пищевой промышленности;
- работники на водопроводных сооружениях, связанные с водоподготовкой и обслуживанием водопроводных сетей;
- работники лечебных учреждений;
- работники детских, учебных, оздоровительных и других организаций (учреждений);
- проводники пассажирских вагонов;
- работники бассейнов или водолечебниц;
- работники торговли.

Эффективным профилактическим мероприятием при ОВГА является вакцинопрофилактика.

Город Верхняя Салда и город Нижняя Салда относятся к территориям эндемичным по вирусному гепатиту А. Применение вакцины против гепатита А настоятельно необходимо. Детей до 3-х лет вакцинируют против гепатита А без предварительного обследования на наличие антител к ОВГА. Перед вакцинацией взрослых старше 30 лет в регионах с высокими уровнями заболеваемости ОВГА рекомендуется их предварительное обследование на наличие специфических антител к ОВГА.

Адреса вирусологических лабораторий и заборных пунктов: - г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, 95/1

- г. Нижний Тагил, ул. Октябрьской революции, 86.

- г. Нижний Тагил, ул. Ленинградский проспект, 5

- г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 8

Прием анализов с 8:00 - 15:00 пн-пт. Забор крови с 8:00 - 10:00 пн-пт

**Врач-эпидемиолог Нижнетагильского ФФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области**  
**Кравченко Елена Сергеевна**

### Уважаемые пенсионеры, ветераны войны и труда!

От всей души поздравляем вас с теплым и сердечным праздником - Днем пожилого человека!

Эта дата - не напоминание людям старшего поколения об их возрасте, а прекрасная возможность сказать теплые слова благодарности вам - нашим отцам и матерям, ветеранам войны, труда, пенсионерам, пожилым жителям города за вклад в развитие нашего города, за многолетний добросовестный труд, наконец, за ваш опыт, доброту и мудрость!

От всей души желаем вам крепкого здоровья, долгих лет жизни, оптимизма, веры, надежды и любви! И пусть бережное отношение к пожилым людям станет делом не одного торжественного, праздничного дня, а повседневной обязанностью для каждого из нас.

**Глава городского округа В.В. Мельников**  
**Глава администрации Н.В. Антошко**

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

**НАШ АДРЕС:** 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

**Главный редактор:** А.В. Соколов.

**Дизайн и верстка:** Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.